

## Uppdrag: ..... Deadline .....

Uppdragsgivare: ..... Kontakt: .....

Adress: ..... Postadress: .....

Tel: ..... E-post: .....

Beskrivning uppdrag: .....

.....

.....

Arbetade timmar: .....

Resekostnader: .....

Telefonsamtal: .....

Utskrifter/kopior: .....

Annat: .....

.....

.....

### Arbetsgång:

- Bekräftelse
- Planering (arbetsprocess, deadline m m)
- Insamling material (information och annat underlag)
- Uppdraget utfört
- Korrektur & godkännande
- Kostnader (räkna ut milersättning & telefonsamtal m m)
- Leverans av färdig produkt
- Fakturera
- Efterarbete (arkivering & administration)